

第二节 业务技术管理

一、邮政业务管理

民国时期的邮局分为四等。各等邮局局长由省邮政管理局委派具有相当资历之邮务人员担任。邮局局长亲自处理文牍，帐务，管理票款。局内仅配一、二名职员助手和数名差工。员工进局必须觅取殷实铺保，出具写明金额之保证书（指发生问题时负责赔偿之金额，后改为无限保），并定期与保证人查对落实。抗战时期又增加一项所谓防止“反动”思想的五人连环保。员工之调遣、晋升、奖惩由省邮政管理局掌管：一般员工每18个月可晋升一级，服务成绩优良的12个月晋升，特优者6个月可以晋升，较差的则予延缓晋级；违反规章者有申斥、告诫、记过、开除等惩罚手段，全由局长根据员工的技能、勤惰、品德才学，密报省邮政管理局人事股内定。省局有邮务视察员对各局局长进行考察监督，派邮务稽查管理农村邮路，一切按“邮政纲要”办理。

解放后推翻了旧制度，邮政业务以上级颁发的邮政规章制度为准绳，实行专业化管理。1951年9月，百官邮电局设邮政组，管理封发、投递、营业。1956年邮政组分设为邮件、转运、营发3个班组，添配汇兑检查和报刊推广人员。1959年转运组撤销。1969年营发组和机要合并为服务组。1983年设邮政股负责领导邮运、封发、报刊发行和邮政营业（含集邮门市部和曹娥邮电所）等5个班组，管理全县汇兑、发行和农村邮政通信，配管理人员6名。邮政业务管理的主要内容有：

（一）邮路管理：根据车辆运行时间安排有效车次，编制邮运计

划并组织实施。查勘组建农村邮路，绘制邮路图，报请局长批准实行，以跟踪、走访等形式进行检查管理。1983年恢复邮路排单制度，实行农村邮路“五定”（定人员、路线、班期、投递点和时间）。同年对直接管辖的委办邮路实行承包制度，承包酬金按里程长度和收订报刊流转额计算，投递质量不符要求的，作扣罚处理，成绩优异者给予奖励。

（二）业务检查辅导：农村邮政检查员负责检查辅导支局所和代办所邮政业务，规定每月不少于16天。每次检查完毕，填写检查报告书和票款盘存表，分送被检查局所和县局主管领导核阅改进。此外，还以调阅业务档案、处理人民信访等形式抽查邮政业务制度执行情况。遇业务制度有重大变革时，部署学习和重点辅导。

（三）汇兑管理：汇总核算全县汇兑帐目，掌握调度汇兑基金。办理汇兑的查询、补副，管理空白汇票和电汇业务。

（四）业务档案管理：邮政业务档案原由经办机构自行保管。1983年设专人集中办理县局本身业务档案的搜集、理订、建档保管工作；支局所的业务档案因受场所条件限制，暂不集中。全局的来往邮件查单、验单均通过县局收发登记，办毕销案。

（五）车辆管理和设备维护：邮政用车辆的添置、调拨、报废、更新由邮政股提出意见，纳入计划，定车、定人，立册登记管理。1985年生产用自行车实行维修费包干，节约归己，超支自负，使用年限到达后旧车归使用人所有。邮运机动车的日常维护由局修车间负责，三保大修送外厂。包裹收寄机等邮政机械由邮政机修人员实行巡回包维。

二、电信业务技术管理

上虞县的电信机构在民国时期规模甚小。民国11年的曹娥电报分